

# GUIDE DE DÉMARRAGE GOTOMEETING

Le présent document contient des tutoriels de Gotomeeting qui vous aideront à tenir / assister à une conférence, ou à vous joindre à une réunion en ligne. Bonne lecture!

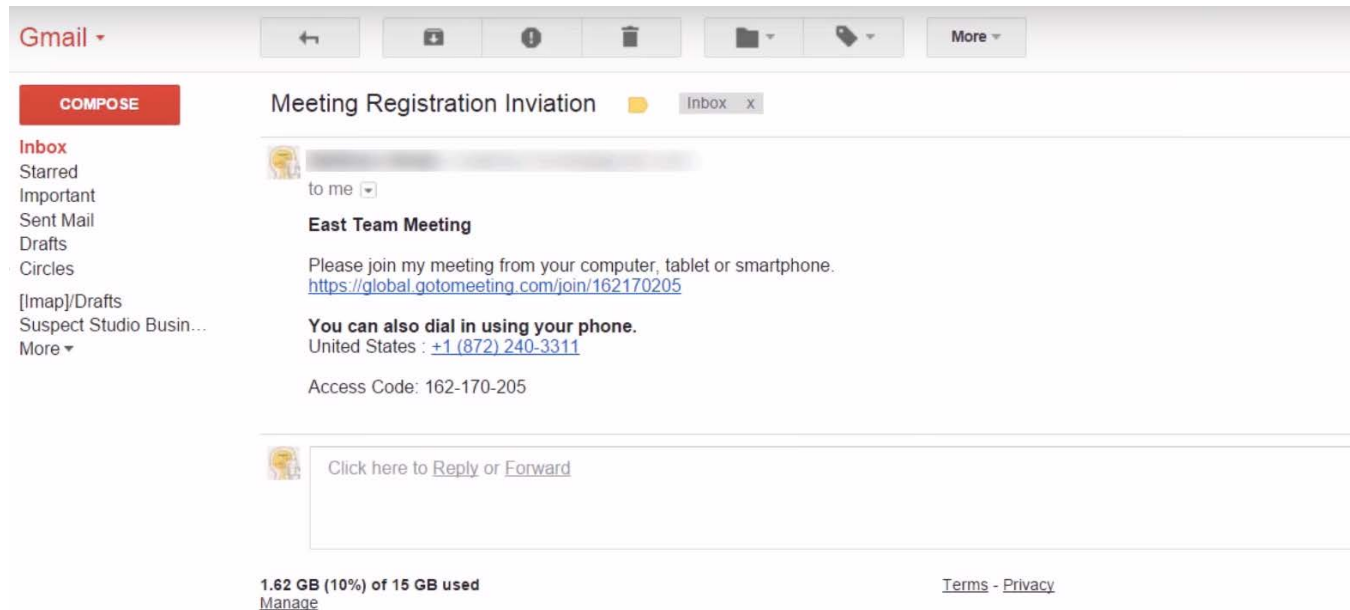
**\*Pour savoir comment régler les problèmes de son, allez directement à la dernière page.**

## Démarrage facile de gotomeeting

Bienvenue sur le guide de démarrage de Gotomeeting. Ce guide vous expliquera comment rejoindre une session gotomeeting et utiliser les contrôles de session. Vous apprendrez également différentes façons de participer pendant une réunion.

Pour rejoindre une session gotomeeting, une connexion Internet est requise. Nous vous recommandons de vous joindre via une connexion filaire à haute vitesse plutôt qu'avec une connexion wifi. Pour utiliser la Voix sur IP (VoIP), l'ordinateur doit avoir un microphone et des hauts-parleurs. Il est recommandé d'utiliser un casque USB si vous devez vous connecter via VoIP. Vous pouvez également vous connecter à la réunion par téléphone.

L'organisateur de la réunion ou de la conférence aura envoyé une invitation contenant un lien URL, à partir duquel vous pourrez rejoindre la réunion directement. Les informations audio et un code d'accès sont également inclus pour ceux qui désirent se brancher via leur téléphone aux réunions. Cliquez simplement sur le lien quelques minutes avant l'événement afin de vous joindre à celui-ci.



The screenshot shows a Gmail interface. At the top, there's a navigation bar with 'Gmail' and several icons (back, forward, search, etc.). Below that, a red 'COMPOSE' button is visible. The main area shows an email titled 'Meeting Registration Invitation' in the 'Inbox'. The email content includes a profile picture, a 'to me' dropdown, and the following text: 'East Team Meeting', 'Please join my meeting from your computer, tablet or smartphone.', a URL 'https://global.gotomeeting.com/join/162170205', 'You can also dial in using your phone.', 'United States : +1 (872) 240-3311', and 'Access Code: 162-170-205'. At the bottom of the email, there's a 'Click here to Reply or Forward' link. In the footer, it says '1.62 GB (10%) of 15 GB used' with a 'Manage' link, and 'Terms - Privacy'.

### Lien vers l'invitation (PDF)

Ceci est l'invitation pour la présentation scientifique de recherche en soins palliatifs et de fin de vie. Merci de l'afficher sur les babillards de vos départements afin que les professionnels, ainsi que les étudiants en prennent connaissance.

***La présentation sera disponible en diffusion WEB:  
Vous devez seulement cliquer sur ce lien dans les  
minutes précédant le début de la conférence.***

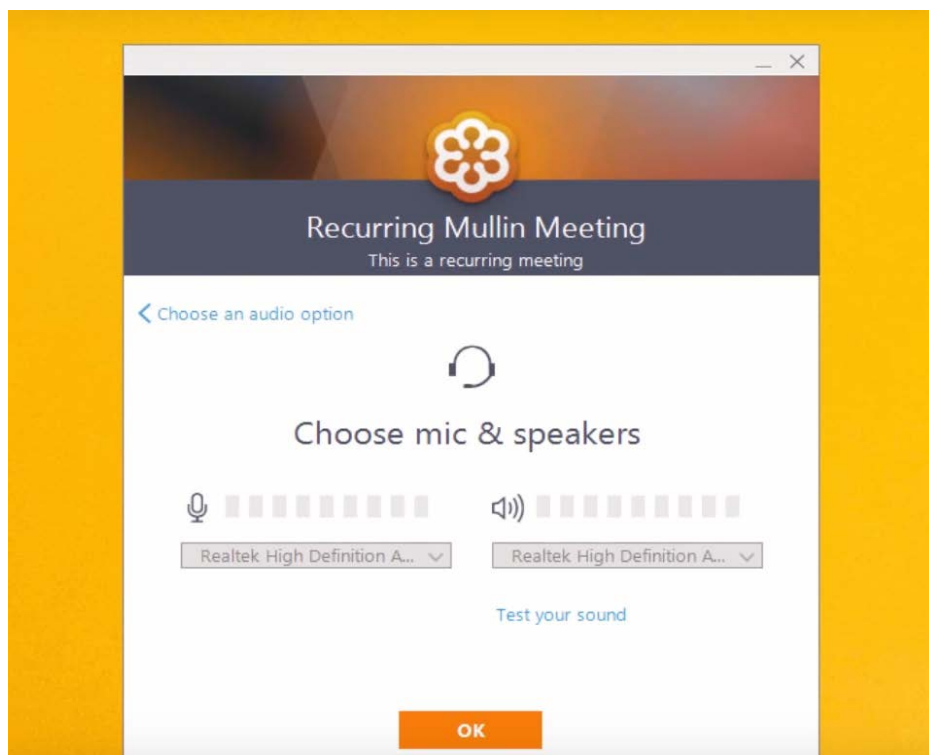
<https://global.gotomeeting.com/join/650910885>

*Il est possible que certains problèmes surviennent en lien avec le son lors de la conférence. Si vous rencontrez de tels inconvénients, nous vous conseillons simplement de vous reconnecter.*

Si vous n'avez pas installé le logiciel gotomeeting sur votre ordinateur, vous rejoindrez l'application web gotomeeting via votre navigateur. Cependant, vous aurez toujours l'option de télécharger le logiciel complet à tout moment si vous le souhaitez. On vous demandera de choisir si vous souhaitez rejoindre via l'audio de l'ordinateur, seulement avec le micro et les haut-parleurs, ou par le biais du téléphone.



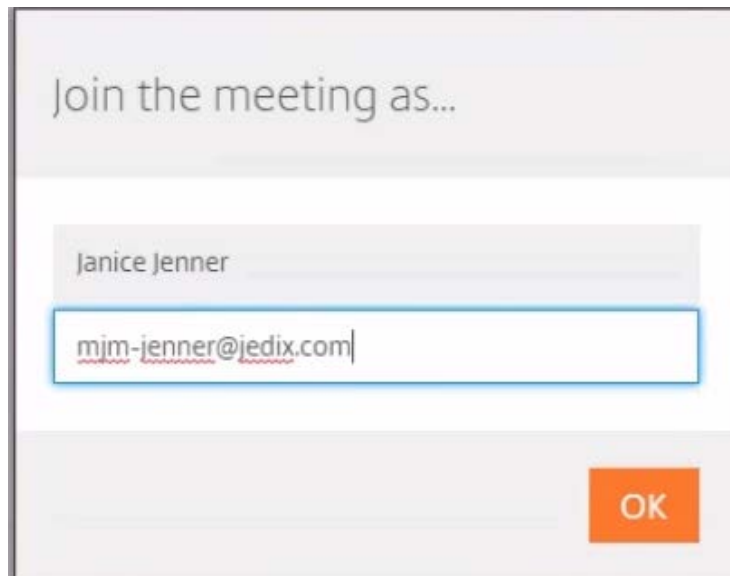
Si vous choisissez d'utiliser l'audio de votre ordinateur (nous vous recommandons cette option), il vous sera demandé d'autoriser l'accès à votre microphone.



Si vous choisissez d'utiliser le téléphone, vous pourrez choisir parmi les numéros fournis par l'organisateur.

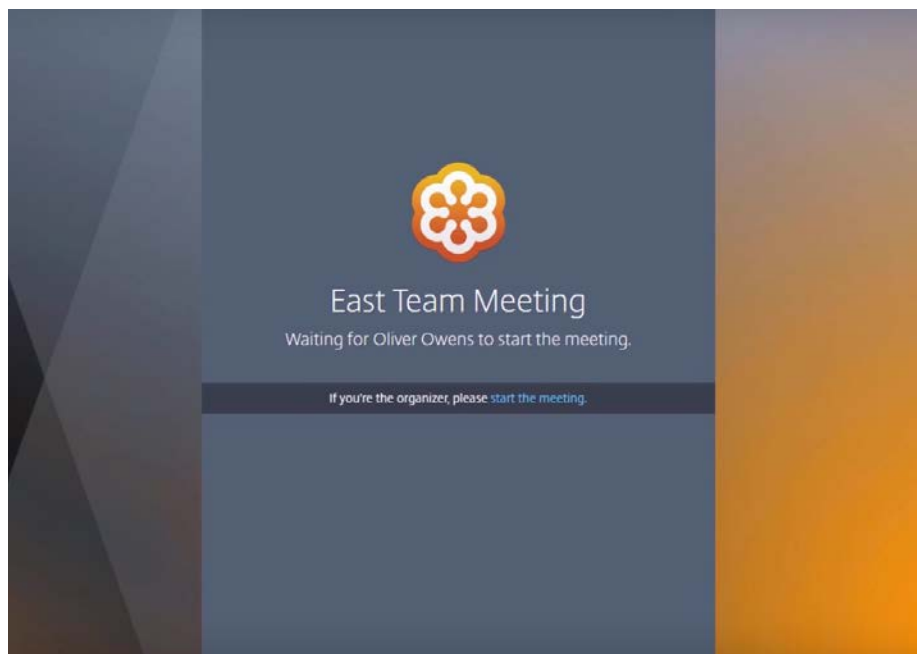


Entrez votre nom au complet et votre adresse courriel et cliquez sur «OK».



A screenshot of a meeting join dialog box. The title is "Join the meeting as...". Below the title, there are two input fields. The first field contains the name "Janice Jenner". The second field contains the email address "mjm-jenner@jedix.com". At the bottom right of the dialog box, there is an orange button labeled "OK".

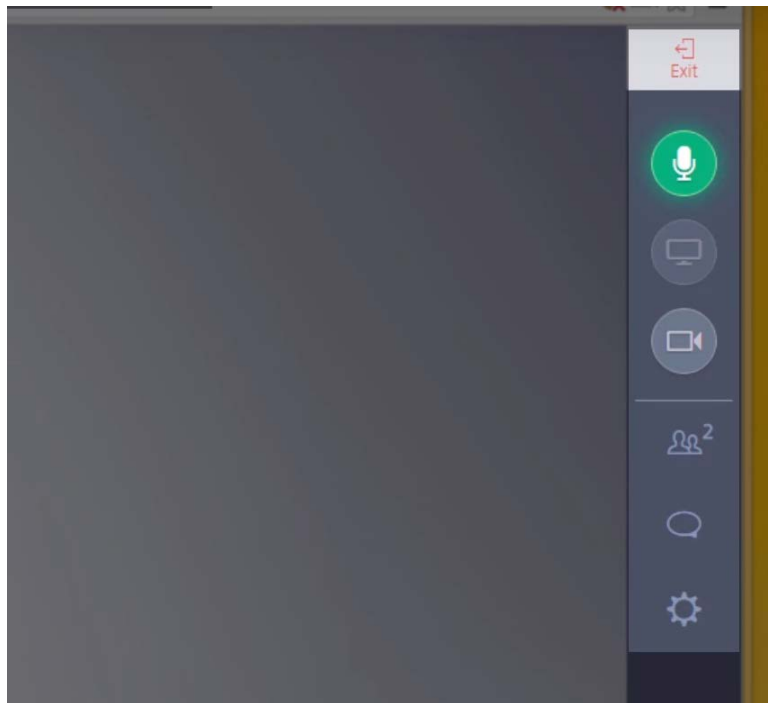
Si vous avez joint la réunion quelques minutes avant l'organisateur, la fenêtre «En attente de voir la fenêtre de l'organisateur» (*waiting to view the organizer screen window*) s'affichera.



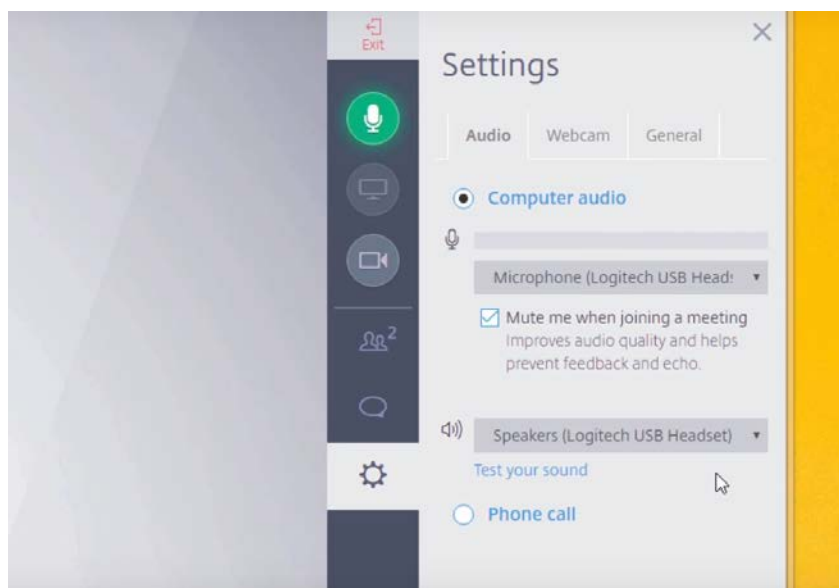
Une fois l'organisateur arrivé, cet écran disparaîtra et l'événement commencera.

## Fonctions disponibles

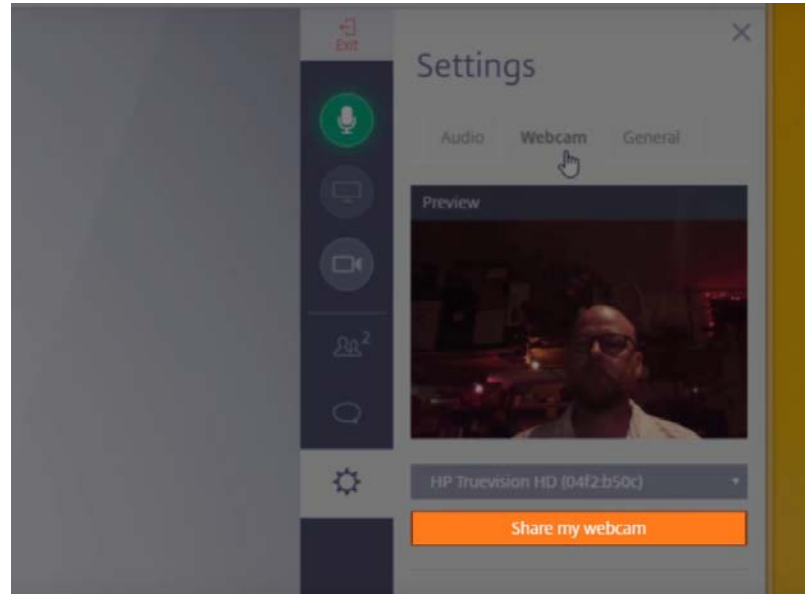
Votre panneau de contrôle est situé en haut à droite de la fenêtre.



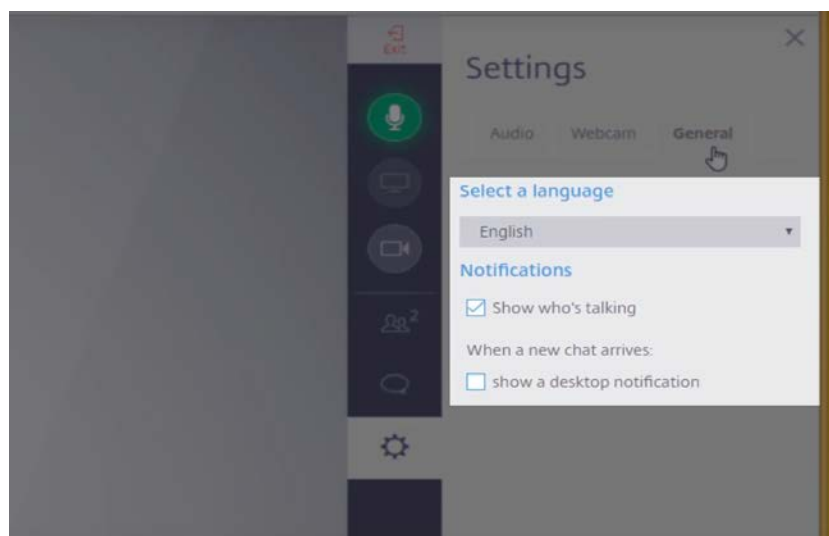
L'icône des réglages vous permettra d'accéder à tous vos paramètres audio et caméra généraux.



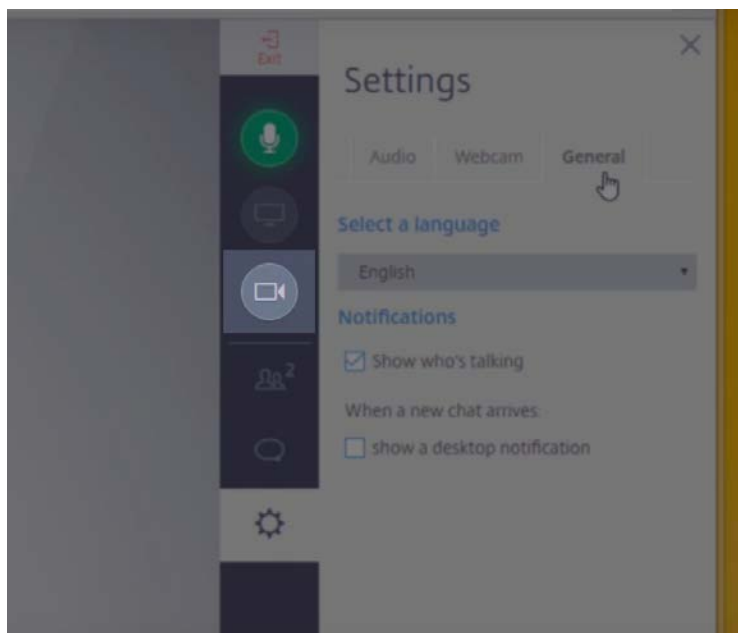
Cliquez sur l'onglet webcam pour partager votre caméra si vous en avez une connectée ou intégrée dans votre ordinateur. Nous vous recommandons de ne pas allumer la caméra pendant les conférences mensuelles.



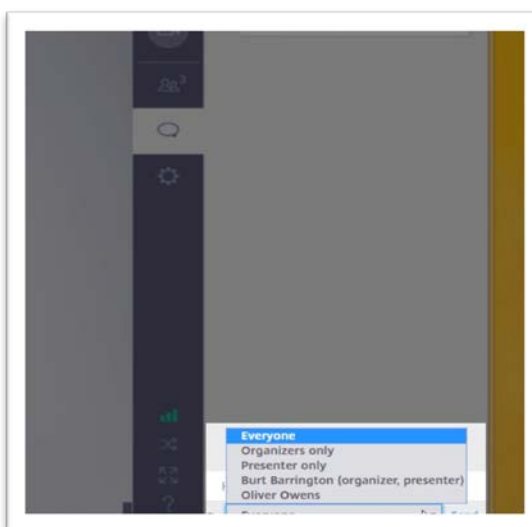
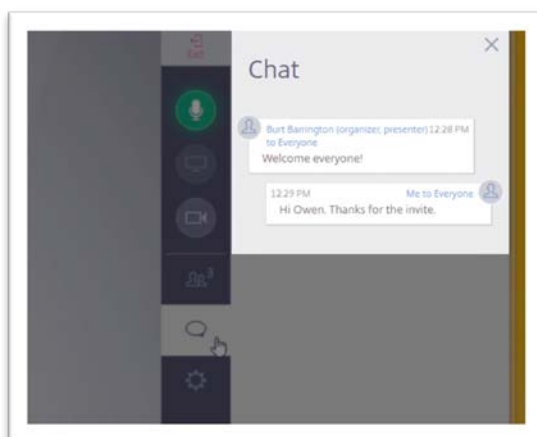
Sélectionnez l'onglet général pour changer la langue de votre panneau de contrôle et pour voir qui parle pendant la réunion.



Le bouton caméra vous permet également de partager votre webcam. Toutes les préférences pour la caméra peuvent être accessibles depuis la fenêtre de la webcam une fois qu'elle est activée.



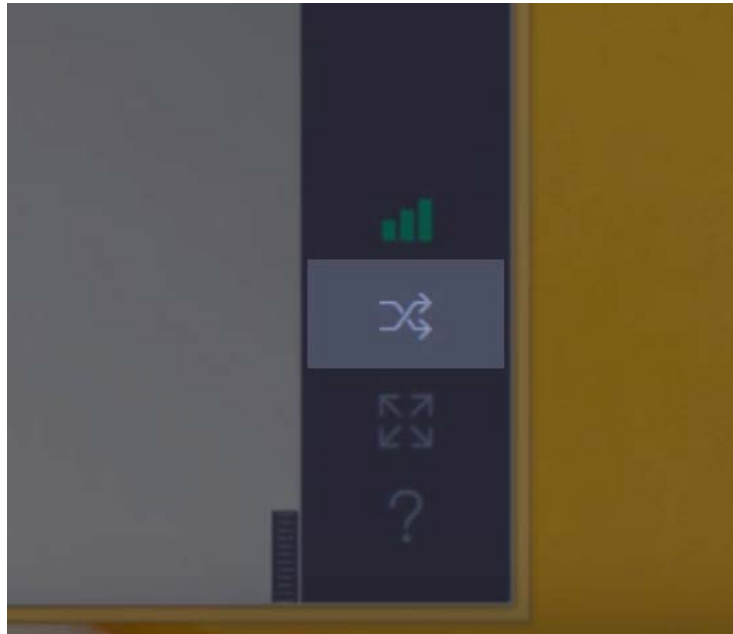
La fenêtre de discussion vous montrera toutes les conversations de la réunion. Vous pourrez également envoyer un message de discussion aux personnes présentes à la réunion, à l'organisateur ou à l'ensemble du public. Entrez simplement votre message à l'endroit prévu à cet effet, choisissez à qui vous souhaitez l'envoyer et cliquez sur envoyer.



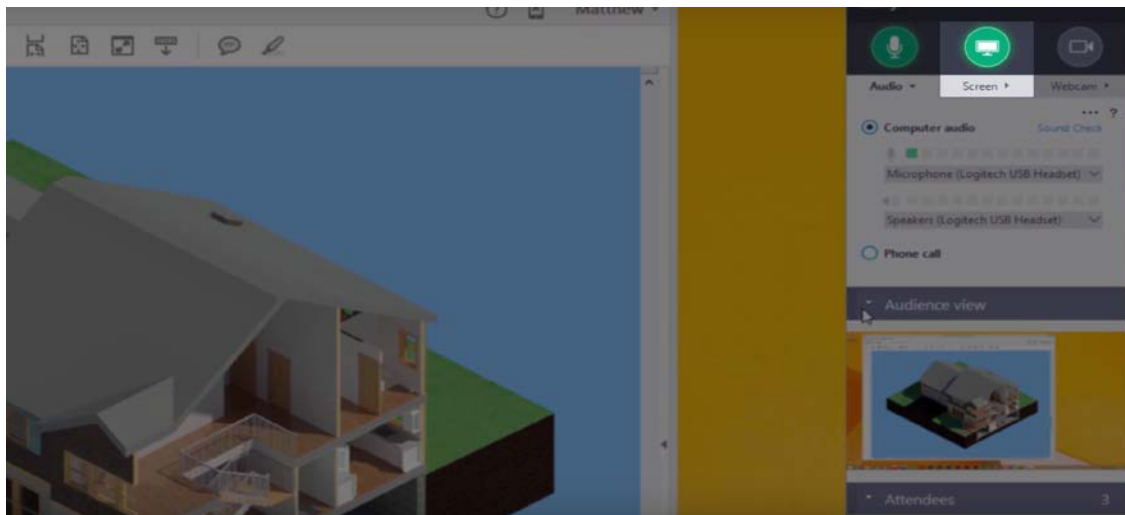


## Version «bureau» du logiciel

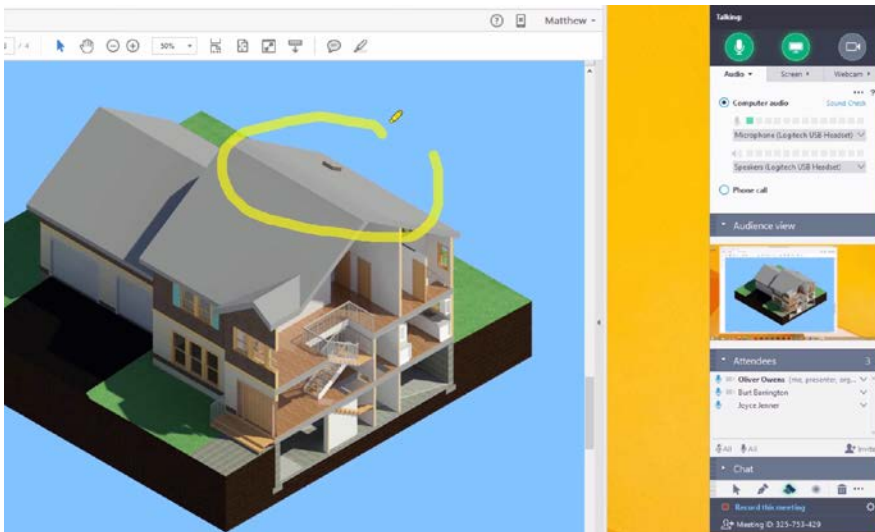
Enfin, cet icône vous permettra de passer à la version bureau du logiciel gotomeeting.



Vous aurez ainsi accès à toutes les fonctions de gotomeeting. Il vous faudra télécharger le logiciel, mais vous n'avez pas besoin de quitter la session existante pour passer à la version de bureau. Cela vous permettra de partager le contrôle du clavier et de la souris et d'utiliser des outils de dessin. De plus, si l'organisateur vous demande de partager votre écran, vous serez invité à télécharger la version complète du logiciel.

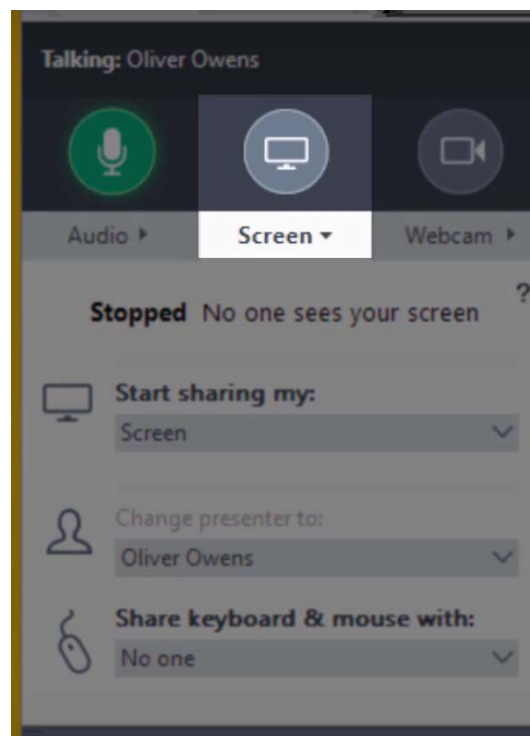


Ce sera très rapide et vous pourrez rester connecté. En plus de pouvoir partager le clavier et la souris, la version complète du logiciel permet aux participants d'utiliser l'outil d'annotation, lorsqu'il est disponible.

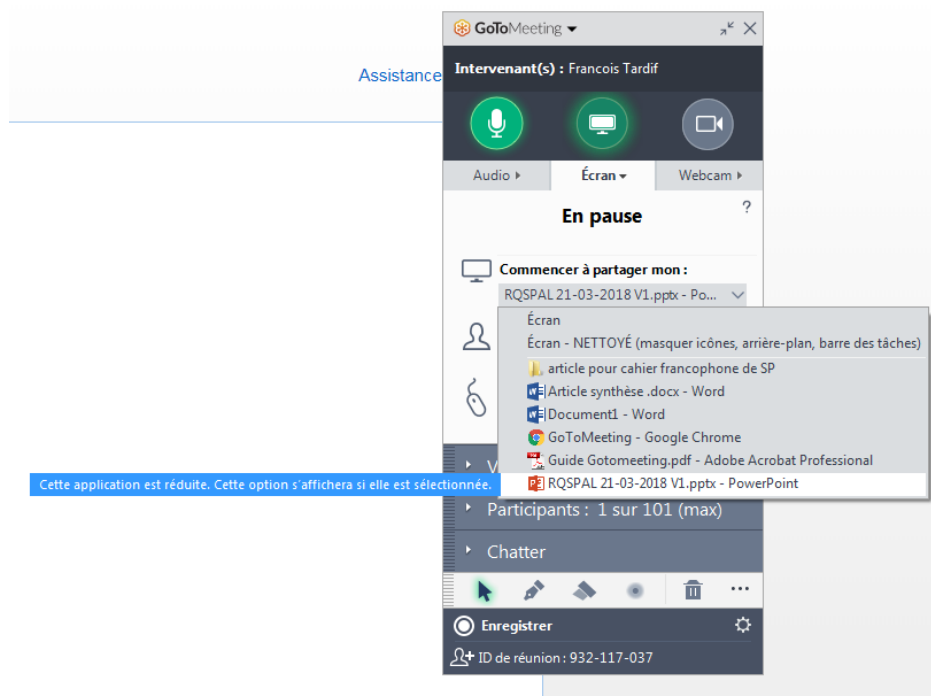


## Partager votre présentation power point

Si vous êtes conférencier, on pourrait vous demander de partager votre présentation power point. Pour ce faire, juste en dessous du bouton écran, il y a un menu déroulant où l'ensemble des fenêtres de votre ordinateur apparaîtront.



Vous devez seulement sélectionner votre présentation powerpoint qui devra être préalablement ouverte. Vous allez ainsi pouvoir partager votre fichier avec l'ensemble des participants.



**Merci d'avoir consulté ce guide. Bonne chance avec tous vos événements!**

Pour plus d'informations, vous pouvez visionner un tutoriel en anglais à l'adresse suivante: [https://www.youtube.com/watch?v=6iHKY\\_Ofwmk](https://www.youtube.com/watch?v=6iHKY_Ofwmk)

**Pour savoir comment régler les problèmes de son, passez à la page suivante.**

